



ДАТА ВЫДАЧИ КОПИИ:

30 ДЕК 2014

Подлинник документа находится
в Администрации Солнечногорского
муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2014 г. № 3966

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Солнечногорского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Главы Солнечногорского муниципального района от 19.07.2012 г. № 4373 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Солнечногорского муниципального района», от 09.08.2012 г. № 4884 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области», от 16.03.2012 г. № 1401 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Солнечногорского муниципального района, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Солнечногорского муниципального района», Уставом Солнечногорского муниципального района,
постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Солнечногорского муниципального района» (Приложение).

021369

2. Признать утратившим силу постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 14.11. 2012 года № 7507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по работе со средствами массовой информации Управления делами администрации Солнечногорского муниципального района Московской области опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж» и разместить на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации - председателя Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района Тамбову Н.В.

Глава Солнечногорского
муниципального района

А.В. Якунин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории
Солнечногорского муниципального района»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Солнечногорского муниципального района (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Солнечногорского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – образовательная организация) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Московской области.

4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, работниками муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее образовательные организации) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственного

за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Солнечногорского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, образовательных организаций и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района, официальных сайтах образовательных организаций и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации Солнечногорского муниципального района, Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Солнечногорского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют: образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Солнечногорского муниципального района Московской области, указанные в Приложении 1.

13. Комитет по народному образованию администрации

Солнечногорского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Органы, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района от 28.04.2014г. №664/66.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию зачисление в образовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги постановки ребёнка на учёт в системе Единой электронной очереди Московской области осуществляется в момент обращения Заявителя в Комитет по народному образованию или многофункциональный центр.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент, 15 мая 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013

№ 1014;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;

- Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Законом Московской области от 27.07.2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- Уставом Солнечногорского муниципального района Московской области;

- Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих в Солнечногорском муниципальном районе Московской области» от 31.10.2013 №7142;

- Положением о Комитете по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов от 21 мая 2009 года №35/5;

- Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 04.03.2014 № 322 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»;

- Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района от 28.04.2014 № 664/66 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района»;

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о постановке на учет, заполненное в электронном виде должностным лицом, осуществляющим прием документов,
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) с регистрацией в муниципальном образовании Московской области;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями заявителей

19. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в образовательную организацию:

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) справка с места работы судьи ;

4) справка с места работы прокурорского работника;

5) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

6) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо -Кавказского региона Российской Федерации;

7) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

8) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

9) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

10) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;

11) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в устной форме в случае:

- обращения гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

В части зачисления в образовательную организацию:

- отсутствия в электронном заявлении информации о направлении ребенка в образовательную организацию;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательных организаций;

- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в образовательную организацию по уставу образовательной организации;

- отсутствия свободных мест в образовательной организации.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета по образованию и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района и многофункциональных центров.

27. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

28. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

29. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

30. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной

лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

31. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, образовательной организации;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

32. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

33. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

34. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

35. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

36. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

37. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

38. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

39. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для

оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных организаций по приему платы за предоставление муниципальной услуги.

40. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на его рабочем месте.

41. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

42. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

43. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления

муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

46. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействие с должностными лицами.

47. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательную организацию, Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

48. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района или многофункциональный центр.

49. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

50. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Солнечногорского муниципального района Московской области.

51. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются работниками многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

52. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

53. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

54. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в п. 18,19 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

55. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

56. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, представленные в пунктах 18,19 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

57. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

58. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района или многофункциональный центр;

по телефону Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра.

59. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

60. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

61. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

62. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

63. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

64. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

65. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

67. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному

регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района:

 посредством личного обращения заявителя,
 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

69. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, работники многофункциональных центров.

70. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Солнечногорского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

71. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, специалист Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает расписку заявителю.

72. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

73. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

74. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

1) Обязательные данные для внесения в Портал:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

- три желаемых образовательных организации;

- желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию;

2) Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель должен авторизоваться

в личном кабинете. Заполнение заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в образовательную организацию осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>);

3) При обращении в многофункциональный центр внесение данных заявления в Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области осуществляет уполномоченный сотрудник. При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных (заполняется в электронном виде сотрудником, осуществляющим прием документов).

4) После подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области присваивается статус «Подтверждение документов – принято с портала». В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы многофункционального центра для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Портале статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

5) В случае, если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, ему необходимо представить в течение 30 календарных дней оригинал документа, подтверждающего льготу. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

6) В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Портале с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

7) Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно на Едином портале государственных и муниципальных услуг или

Портале государственных и муниципальных услуг Московской области по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в многофункциональном центре в приемные часы работы при личном обращении.

8) После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой образовательной организации допускается в случае смены места жительства в пределах Солнечногорского муниципального района Московской области по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой образовательной организации, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

9) Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 с даты подачи заявления.

75. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

76. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитете по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района - регистрация заявления в Системе;

3) в многофункциональных центрах – регистрация заявления в Системе.

78. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или

уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района или многофункциональный центр направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

80. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется комиссией по комплектованию образовательных организаций, состав которой утверждается руководителем Комитета по образованию администрации Солнечногорского муниципального района .

До 1 апреля текущего года образовательные организации представляют на утверждение в Комитет по образованию администрации Солнечногорского муниципального района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется Комитетом по народному образованию в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 1 сентября текущего года.

81. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

82. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических

средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

83. Направление и зачисление в образовательную организацию.

Специалисты Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района

- присваивает заявлению в Портале статус «Зачислен в ДОУ» после проведения комплектования образовательных организаций. Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников;

-оформляют направления при личном обращении заявителей и выдают их заявителям. Направление в образовательную организацию действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в образовательные организации Солнечногорского муниципального района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

84. Заявитель в срок до 30 календарных дней после получения направления обязан явиться в образовательную организацию для зачисления ребенка.

85. Руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в журнале учета движения воспитанников.

86. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательных организаций осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

87. В случае, если заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования образовательных организаций в следующем учебном году, им оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию в текущем учебном году (в свободной форме).

88. В случае неявки заявителя в образовательную организацию оказание

муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района присваивает заявлению в Портале статус «Не явился». Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

89. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется заявителем в письменном виде в свободной форме.

90. В случае смены места жительства в пределах Солнечногорского муниципального района допускается перевод ребенка из одной образовательной организации в другую. Заявление на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую подается в Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района. При внесении в Портал данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.

91. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в образовательную организацию в Комитете по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района.

На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательной организации с просьбой зачислить ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение.

92. Руководитель образовательной организации:

1) регистрирует заявление и оформляет личное дело ребенка с внесением данных о родителях (законных представителях) и ребенке;

2) разъясняет заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в образовательную организацию (знакомит с перечнем документов, уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

93. При зачислении ребенка в образовательную организацию между заявителем и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

97. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

99. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица образовательных организаций, Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Персональная ответственность должностных лиц образовательных организаций, Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

102. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательных организаций, Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц Комитета по народному образованию, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

104. Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, заместитель председателя Комитета по народному образованию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, либо рассматриваются непосредственно руководителем – Председателем Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района.

106. Жалоба может быть направлена в Комитет по народному образованию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в Комитет по народному образованию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

110. Жалоба, поступившая в Комитет по народному образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом Комитета по народному образованию, ответственным за прием документов, в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

111. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Комитета по народному образованию, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения обращения жалобы Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

116. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в образовательных организациях, Комитете по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальных сайтах образовательных организаций, Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района и многофункциональных центров.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что

указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

120. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

121. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных организаций, Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района, должностных лиц Комитета по народному образованию, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте Комитета по народному образованию и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель Главы администрации-
председатель Комитета
по народному образованию

Н.В.Тамбова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Солнечногорского муниципального
района»

Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг, расположенных на
территории Солнечногорского муниципального района**

1. Администрация Солнечногорского муниципального района

Место нахождения администрации Солнечногорского муниципального района: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

График работы администрации Солнечногорского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Среда с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Солнечногорского муниципального района: 141 500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Контактный телефон: (8-495) 994-10-65.

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района: в сети Интернет: <http://solreg.ru/>

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района: в сети Интернет: solngor@mosreg.ru

2. Комитет по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района.

Место нахождения Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

График работы Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района

Понедельник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Среда с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 17-45; время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Приемные дни в отделе дошкольного образования понедельник, среда с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Почтовый адрес Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района: 141 500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 124.

Контактный телефон: (8-495) 994-10-65.

Официальный сайт Комитета по народному образованию администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет: <http://www.solobr.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Комитета по народному образованию в сети Интернет: kno.1@mail.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района»

Место нахождения многофункционального центра: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/ 2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	9.00-18.00	без обеденного перерыва
Вторник:	9.00-18.00	без обеденного перерыва
Среда	9.00-20.00	без обеденного перерыва
Четверг:	9.00-18.00	без обеденного перерыва
Пятница:	9.00-18.00	без обеденного перерыва
Суббота:	9.00-15.00	без обеденного перерыва
Воскресенье:		выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2.

Телефон Call-центра: 8-905-700-78-58

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
mvrnfi@mail.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@solreg.ru

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений Солнечногорского района

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.3, 8-4962-64-53-16)
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.10а, 8-4962-64-52-44)
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 (141502, Московская область, Солнечногорский р-н, н.п. «Сенеж», в/г 52/3141500 8-4962-66-57-41)
- 4.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №6 (141540, Московская область, Солнечногорский район, гр. Пос. Поварово, м-рн Лесхоза, 8-4962-67-23-94)

5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 (141590, Московская область, Солнечногорский район, д. Ложки, 8-4962-63-76-85)
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №10 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Вертлинская, д.21, 8-4962-64-25-14)
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Безверхова, д.2, 8-4962 - 64-50-05)
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №19 (141500 Московская область, г. Солнечногорск, Ул. Баранова 23 8-4962-63-86-71)
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 (141590, Московская область, Солнечногорский район, дер. Ложки, м-рн Военный городок, 8-926-239-39-72)
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №27 (141540, Московская область, Солнечногорский район, гор. Пос. Поварово, ул. Лесная, д.3, 8-4962-67-32-32)
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №30 (141552, Московская область, Солнечногорский район, пос. Ржавки, 8-4962-66-00-02)
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад комбинированного вида №31 (141531, Московская область, г. Солнечногорск, ОПС «Гришино», Санаторий МО, 8-4962- 63-20-08)
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №32 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, микрорайон Рекинцо, 8-4962- 64-51-46)
14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №33 (141551, Московская область, Солнечногорский район, п. Андреевка, 8-495- 536-37-35)
15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №35 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 37а, 8-4962- 64-12-22)
16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №36(141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Вертлинская, д.22, 8-4962- 64-23-74)
17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37(141570, Московская область, Солнечногорский р-н, п. Менделеево, ул. Институтская, 6, 8-4962-66-36-46)

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №38 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Центральная, 8-4962- 62-43-70)
19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №40 (141523, Московская область, Солнечногорский район, пос. Сенеж 8-903-291-90-48)
20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Детский сад комбинированного вида №41 (141542, Московская область, Солнечногорский район, пос. Смирновка, 8-4962- 63-46-24)
21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №42 (141580, Московская область, Солнечногорский район, сел. пос. Лунево, 578-42-47)
22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №43 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, мкр. Рекинцо , 8-4962- 64-49-31)
23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №44 (141532, Московская область, Солнечногорский район, д. Радумля, мкр. пос. Механический завод №1, 8-4962- 63-73-03)
24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №47 (141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Кривцово, 8-4962- 67-11-99)
25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №48 (141595, Московская область, Солнечногорский район, пос. Пешки, 8-4962- 63-77-90)
26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №50 (141590, Московская область, Солнечногорский район, пос. Лесное озеро, 8-496-2 63-48-50)
27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №52 (141540, Московская область, Солнечногорский район, дачный поселок Поварово, микрорайон №1, дом №9а, 8-4962- 67-23-26)
28. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №53 (141540, Московская область, Солнечногорский район, пос. Березки, 8-4962- 63-77-56)
29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №56 (141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Пролетарская, д.18а, 8-4962- 64-22-18)
30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №57 (141507, Московская область, г. Солнечногорск-7, ул. Подмосковная, 8-4962- 63-61-39)

31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №77(141591, Московская область, Солнечногорский район, д. Новая, 8-4962- 63-37-53)

32. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №54 (141590, Московская область, Солнечногорский район, пос. Ожогоино, 8-496-2 63-48-50)

Муниципальные бюджетные образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа- детский сад № 21 (141503Московская область, г.Солнечногорск, Колхозный переулок,д.2 8-4962-64-46-71)

2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Лыткинская начальная школа-детский сад № 28 (141534
Московская обл , Солнечногорский район Пос. Лыткино 8-925-251-08-94)

3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Майдаровская начальная школа- детский сад № 46(141533Московская обл, Солнечногорский район пос.Майдарово 8-4962-63-71-31)

4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Менделеевская начальная школа- детский сад (141570
Московская обл, Солнечногорский район п.Менделеево Ул.Куйбышева 13 8-495- 546-33-87) .

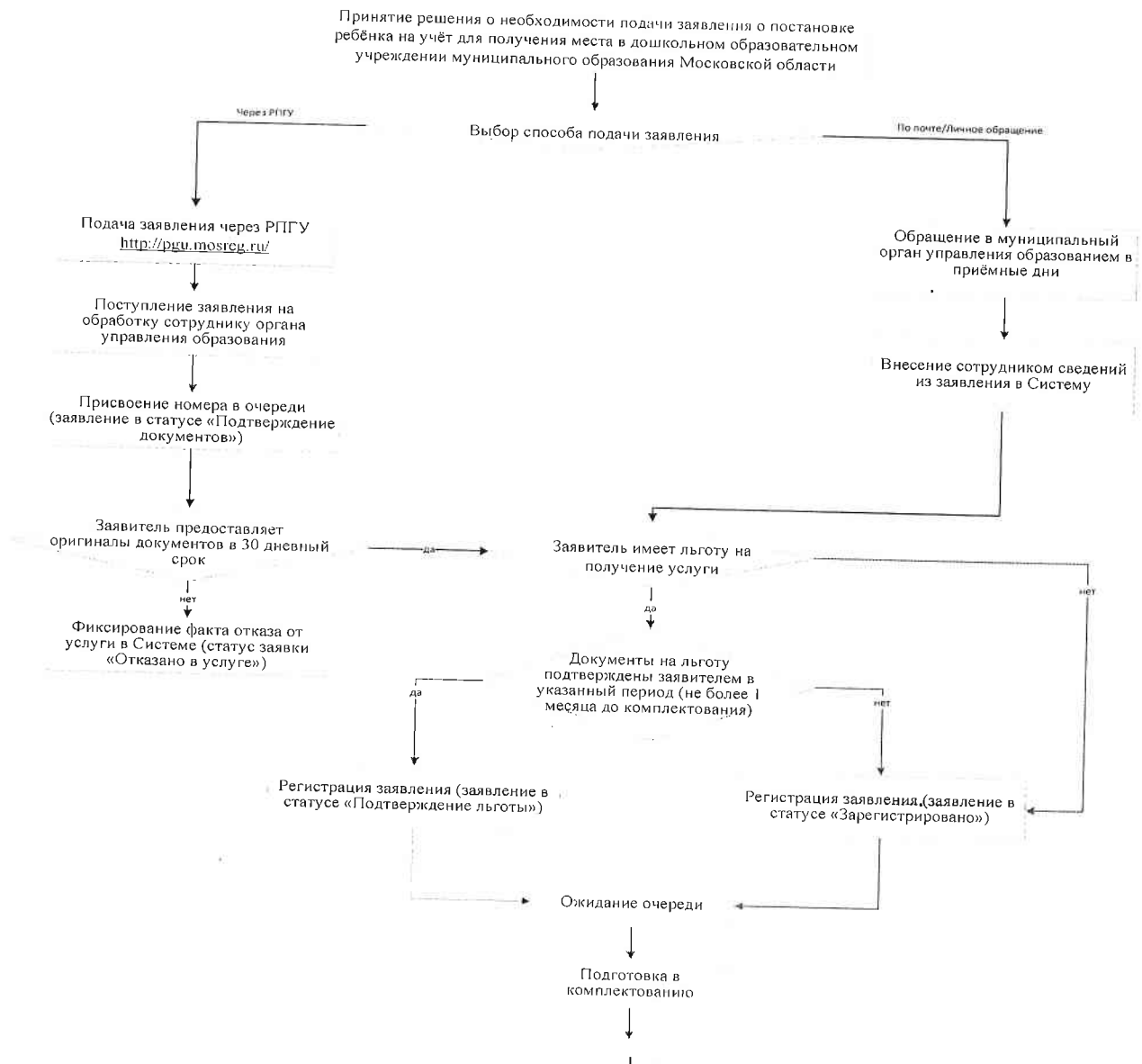
5. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Никулинская начальная школа- детский сад (141555Московская обл, Солнечногорский район Дер.Никулино 8-4962-66 51 98)

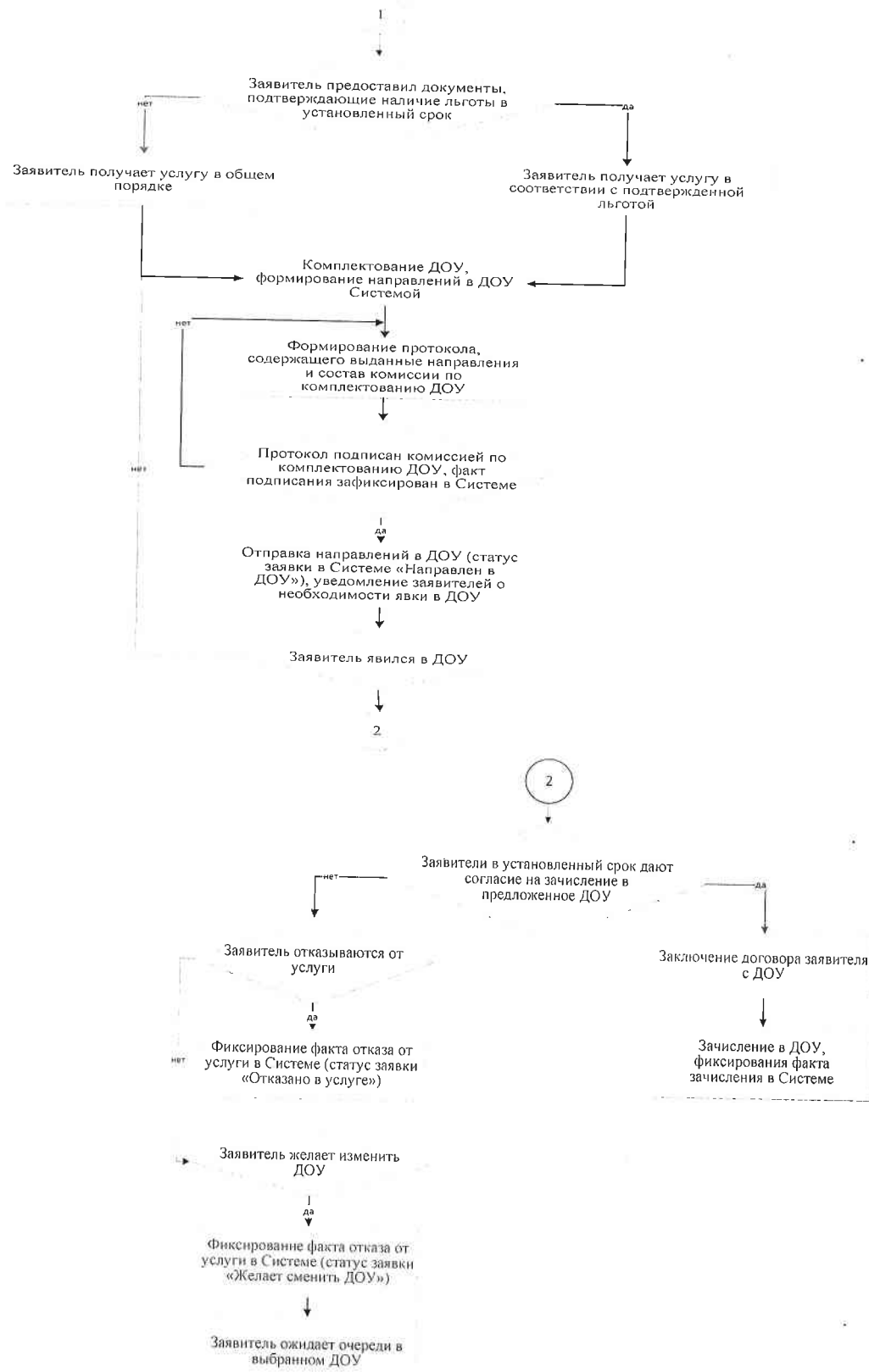
Заместитель Главы администрации-
председатель Комитета
по народному образованию

Н.В.Тамбова

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Солнечногорского
муниципального района»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории Солнечногорского
муниципального района»





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории
Солнечногорского муниципального
района»

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер путёвки (направления) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОУ, куда выдана путёвка	Дата выдачи путёвки (направления)
---------	--	-------------------	-----------------------------	--------------------------------------	---